

INFORMAÇÕES PARA POSSE

A **POSSE** do servidor será dada no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação.

O **EXERCÍCIO** do servidor empossado ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da posse.

* A contagem dos prazos é feita excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento (inciso I, art. 280 LC nº 840/2011).

* As informações dispostas neste informativo estão de acordo com o Novo Regime Jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais – Lei complementar nº 840, de 23/12/2011.

EXAMES MÉDICOS

Conforme Decreto 34.023 de 10 de dezembro de 2012, é de responsabilidade da Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/SUBSAÚDE/SEGEA/SEEC, as tratativas em relação ao exame admissional do GDF.

O nomeado deverá realizar o **AGENDAMENTO DO EXAME ADMISSSIONAL, conforme disponibilidade de agenda, por meio do e-mail: gpps.adm@economia.df.gov.br**. Telefone (para eventuais esclarecimentos): (61) 3349-8187.

Os exames abaixo listados deverão estar com validade máxima de 90 dias.

A CRITÉRIO DO MÉDICO DO TRABALHO, DURANTE O ATO PERICIAL, OUTROS EXAMES PODERÃO SER SOLICITADOS.

Quando o nomeado comparecer para o exame admissional, além dos exames complementares listados abaixo, deverá levar cópia da página do DODF em que foi publicada a sua nomeação

Os exames deverão conter assinatura, carimbo e CRM médico. Os resultados dos exames laboratoriais são permitidos com assinatura eletrônica.

O atendimento médico tem até 30 dias após a publicação da nomeação em DODF, com agendamento prévio para ocorrer.

ATENÇÃO: Somente deverá ser agendada a avaliação médica quando estiver com todos os exames.

SANGUE

- Hemograma completo;
- Glicose;
- Ureia e Creatinina;
- Transaminase oxalacética (TGO/AST);
- Transaminase pirúvica (TGP/ALT);
- Grupo sanguíneo + fator Rh;
- VDRL;
- Hemoglobina glicada;
- Lipidograma completo;
- Gama GT;
- Ácido úrico;
- Sorologia para doença de chagas;
- Marcadores sorológicos para Hepatite B (HBSAg) e C (Anti-HVC).

URINA E FEZES

- EAS;
- Parasitológico de fezes.

OUTROS

- Eletrocardiograma com Traçado e Laudo;
- Acuidade Visual – Emitido por Médico Oftalmologista;
- Atestado de Saúde Mental – Emitido por Médico Psiquiatra;
- Parecer Ortopédico – Emitido por Médico Ortopedista.

EXAMES ESPECÍFICOS

FEMININO – Acima de 40 anos

- Citologia Oncótica – Papanicolau;
- Parecer cardiológico – Emitido por Médico Cardiologista.

MASCULINO – Acima de 40 anos

- PSA total (sangue);
- Parecer cardiológico – Emitido por Médico Cardiologista.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Estando apto no exame médico admissional, o nomeado deve preencher o formulário no peticionamento eletrônico. Para isso, deverá ter a seguinte documentação, em formato PDF, para inclusão no peticionamento.

- Carteira de identidade – RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF ou documento que o apresente;
- Título de Eleitor e comprovante de votação ou declaração do órgão competente;
- 1 fotografia 3X4 recente, com fundo branco;
- PIS/PASEP e data de vínculo ao Programa (PIS ou PASEP);
 - OBS 1: A data de vínculo no PIS/PASEP é dado imprescindível e pode ser obtida junto à Caixa Econômica Federal no caso de PIS ou junto ao Banco do Brasil no caso de PASEP.
 - OBS 2: Caso não possua PIS/PASEP, informar no campo específico do peticionamento: NÃO POSSUO e anexar PDF informando que não possui.
- Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação;
- Diploma de conclusão de curso, cujo diploma esteja devidamente registrado e o curso deve ser reconhecido pelo MEC, de acordo com o que consta no EDITAL NORMATIVO;
- Carteira do Conselho Regional de Classe do Distrito Federal (quando a categoria funcional exigir);
- Certificação CPA-10 (quando a categoria funcional exigir);
- Comprovante de endereço. Deve ser em nome do candidato e constar o Código de Endereçamento Postal (CEP). Caso o comprovante apresentado não seja no nome do candidato, preencher o modelo de Declaração de Residência;
- Comprovante de conta bancária no BRB ([veja orientações para abertura de conta no site](#));
- Parecer Médico emitido pela Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/SUBSAUDE/SEGEA/SEEC;
- Se casado, Certidão de Casamento ou escritura de união estável, bem como CPF e RG do cônjuge, caso ele seja incluído como dependente;
- Certidão de Nascimento, contendo o número de CPF, de filhos menores de 21 anos, ou até 24 anos se cursando nível superior (neste segundo caso, apresentar declaração da faculdade);
- CASO RECEBA PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA: Anexar o Contracheque e Declarar o Órgão de Vínculo;
- CASO EXERÇA OU DETENHA OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA (no caso de cargo acumulável): apresentar Declaração Funcional (deve ser emitida pelo Setor de Pessoal do Órgão) constando: data de admissão; matrícula; carga horária semanal; e escala do mês anterior (início e término da jornada diária de trabalho).

AMBIENTE DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

1º - De posse de toda a documentação necessária em formato PDF, inicie o processo por meio do site: www.iprev.df.gov.br



2º - Na página seguinte, clique em "Posse dos Analistas Previdenciários", e em seguida em "Orientação para Posse", clique no link "Petição Eletrônica".

1. ORIENTAÇÕES PARA POSSE

- **Passo 1** - leia a [CARTILHA](#) antes de realizar o petição para evitar equívocos, pois este processo dará início ao seu assentamento funcional no órgão. A cartilha contém o passo a passo com as informações e documentos necessários para realizá-lo.
- **Passo 2** – [EXAME ADMISSÃO](#) - Realize o agendamento do exame admissional pelo e-mail gpss.adm@economia.df.gov.br. Acompanhe seu e-mail para confirmar o agendamento e a solicitação de exames a serem realizados. Candidatos com deficiência deverão informar no e-mail a sua condição.
- **Passo 3** – [PETICIONAMENTO ELETRÔNICO](#) - Preencha o formulário e anexe os documentos exigidos. Em nenhuma hipótese refaça o petição. Acompanhe seu e-mail para confirmar sua efetivação.
- **Passo 4** – [USUÁRIO EXTERNO](#) - Realize o cadastro de usuário externo no SEI (Sistema Eletrônico de Informação), pois esta ação possibilitará a futura assinatura eletrônica do Termo de Posse.

3º - Será aberta a página de Petição Eletrônica (sistemas.df.gov.br/sispe/login), na qual o(a) candidato(a) deve clicar em "Entrar com gov.br".



Sistema de Peticionamento Eletrônico

Entrar com gov.br

4º - O sistema de Peticionamento Eletrônico é vinculado ao sistema gov.br (cadastro que garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo).

Digite seu número de CPF e clique em continuar:

- a) Caso você já possua cadastro no sistema "gov.br", insira sua senha;
- b) Se você não possui cadastro, siga as etapas para se cadastrar.



Identifique-se no gov.br com:

IB Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- IB** Login com seu banco **EM CONTA SEPARADA**
- QR** Login com QR code
- ID** Seu certificado digital
- NU** Seu certificado digital em nuvem

5º - No Peticionamento, selecionar o órgão XXXX e a unidade XXXX, e preencher os seguintes dados, lembrando que os itens com *, são de preenchimento obrigatório.

1. CADASTRO PESSOAL DE SERVIDORES NOMEADOS

1.1. DADOS PESSOAIS

- 1.1.1. Nome completo (sem abreviaturas, da mesma forma que está no documento de identificação ou informado a Receita Federal do Brasil);
- 1.1.2. Nome social;
- 1.1.3. Data de nascimento;
- 1.1.4. Gênero;
- 1.1.5. Endereço residencial (completo, com cidade e UF);
- 1.1.6. CEP;
- 1.1.7. Tipo de habitação;

- 1.1.8. Telefone (DDD + número);
 - 1.1.9. Nacionalidade (Brasileira ou de outro país);
 - 1.1.10. Naturalidade (cidade e UF);
 - 1.1.11. Filiação - Nome dos pais (nome do pai e nome da mãe);
 - 1.1.12. Estado civil;
 - 1.1.13. Cônjuge (se houver);
 - 1.1.14. Tipo sanguíneo;
 - 1.1.15. Doador de sangue (**SIM** se doador, **NÃO** se não doador);
 - 1.1.16. Pessoa com deficiência (**SIM** se é pessoa com deficiência, **NÃO** se não é pessoa com deficiência);
 - 1.1.17. Etnia;
 - 1.1.18. E-mail (pessoal);
 - 1.1.19. Dados bancários BRB (conta Corrente BRB e agência) (exemplo: Conta corrente 0007891-7, agência 0212).
- 1.2. ESCOLARIDADE
- 1.2.1. Grau de instrução (grau de instrução, curso e data de conclusão) (exemplo: superior, Administração, 10/01/2023);
 - 1.2.2. Órgão de classe, nº de registro, data (Órgão de classe, número de registro, data de registro) (exemplo: CRA, 45678-DF, 20/01/2023).
- 1.3. DOCUMENTAÇÃO
- 1.3.1. Identidade (número de identidade, órgão expedidor e data de expedição) (exemplo: 32145600 SESP/DF, 11/10/2002);
 - 1.3.2. CPF;
 - 1.3.3. Carteira de estrangeiro (se for o caso);
 - 1.3.4. PIS/PASEP;
 - 1.3.5. Data de vínculo (PIS/PASEP);
 - 1.3.6. Título de eleitor (número do título, zona, seção e município/UF) (exemplo: 123347444555, zona 001, seção 0017, Brasília/DF);
 - 1.3.7. Certificado de reservista (obrigatório para homens, informar número, série, órgão e UF) (exemplo: 123145.8, seria A, Ministério do Exército, DF);
 - 1.3.8. Ano de serviço, certificado de dispensa de incorporação, unidade militar, UF (ano de serviço, número da dispensa, unidade militar e UF) (exemplo: 2020, 123145.8, Ministério do Exército, DF);
 - 1.3.9. CNH (número da CNH, categoria, UF, data de expedição, data de validade) (exemplo: 70804050, B, DF, 10/10/2022, 09/10/2032).
- 1.4. SITUAÇÃO FUNCIONAL
- 1.4.1. Cargo/função (exemplo: Analista previdenciário – especialista em previdenciário);
 - 1.4.2. DODF nº (número do DODF);
 - 1.4.3. Data do DODF (data do DODF);
 - 1.4.4. Data da posse (a data da Posse deverá obrigatoriamente ser igual ou posterior a data do Parecer Médico emitido pela SUBSAÚDE ou conforme cronograma);
 - 1.4.5. Data de exercício (o Exercício do servidor empossado ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da posse).

2. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

- 2.1. Termo de opção - auxílio alimentação (**SIM** para optar por receber o auxílio alimentação pelo órgão, **NÃO** para não receber o auxílio alimentação pelo órgão);

- 2.2. Se SIM, deverá declarar se recebe de outro órgão, e qual órgão (exemplo: Não recebo auxílio alimentação em outro órgão);
3. DECLARAÇÃO DE PARENTESCO
- 3.1. Em cumprimento ao contido na Súmula Vinculante nº 13/2008 – STF, no Anexo I da Portaria CGDF nº 78/2008 e no Decreto nº 32.751 de 04 de fevereiro de 2011, publicado no DODF Nº.026, de 07 de fevereiro de 2011.
- 3.2. DECLARO que possuo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive, na Administração Pública do Poder Executivo do Distrito Federal, ocupando cargo em comissão ou função de confiança, contratado temporariamente, contratado para estágio e/ou prestando serviços terceirizados. (**SIM** se o nomeado possui algum “parente” na condição descrita, **NÃO** se o nomeado não possui algum “parente” na condição descrita);
- 3.3. Se, SIM - Enumerar as pessoas com parentesco (Nome / Parentesco / Órgão / Cargo/Função) (exemplo: 1. Raiana do Egito Moura / tia / Casa Civil / Subsecretária de Atos Oficiais; 2. Julia Maria Moura / prima / Defensoria Pública do DF / Chefe do Núcleo Administrativo);
4. DECLARAÇÃO PARA FINS DE APLICAÇÃO DO TETO DE REMUNERAÇÃO
- 4.1. LC Nº 840, de 23 de dezembro de 2011, orientada pela IN nº 01, de 27 de outubro de 2011 – SEAP
- 4.2. Para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa nº 01 – SEAP, de 27 de outubro de 2011, DECLARO que RECEBO, cumulativamente, remuneração, proventos ou pensão, inclusive, de aposentadoria ou reforma de qualquer outro ente Federal, Estadual, Distrital ou Municipal. (**SIM** se o nomeado receber remuneração, proventos ou pensão, inclusive, de aposentadoria ou reforma de qualquer outro ente Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, **NÃO** se o nomeado não receber remuneração, proventos ou pensão, inclusive, de aposentadoria ou reforma de qualquer outro ente Federal, Estadual, Distrital ou Municipal);
- 4.3. Se afirmativo a resposta do item anterior, informar:
- 4.3.1. Cargo, Emprego ou Função/Órgão de Origem (exemplo: Analista em Gestão e Assistência Pública à Saúde, Secretaria de Estado de Saúde do DF);
- 4.3.2. Data de Admissão;
- 4.3.3. Esfera;
- 4.3.4. Data da Aposentadoria, Pensão ou Reforma.
5. DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS
- 5.1. DECLARO que, além dos rendimentos percebidos neste órgão, ACUMULO CARGO, EMPREGO, ou FUNÇÃO na Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou PROVENTO DE APOSENTADORIA, PENSÃO ou REFORMA REMUNERADA, discriminado (s) no quadro a seguir, conforme cópia do(s) respectivo(s) contracheque(s) anexado ao presente documento. (**SIM** se o nomeado acumular cargo, emprego ou função em outro órgão ou receber proventos de aposentadoria, pensão ou reforma remunerada, **NÃO** se o nomeado não acumular cargo, emprego ou função em outro órgão ou não receber proventos de aposentadoria, pensão ou reforma remunerada)

5.2. Em caso de acumulação, informe abaixo (Órgão / Entidade, Data de Início, Código do Rendimento) (exemplo: Secretaria de Estado de Saúde do DF / 05/02/2021);

6. INCLUSÃO DE DEPENDENTES

6.1. Venho requerer a inclusão de dependente(s) conforme documentação em anexo:

6.2. Informações de dependentes PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA (informar nome completo, CPF, data de nascimento, grau de parentesco);

6.3. Informações para demais dependentes (informar nome completo, CPF, data de nascimento, grau de parentesco);

6.3.1. Quem são os demais dependentes: todo e qualquer cidadão que, em relação ao segurado que se enquadre em um dos dois critérios básicos de dependência (econômica ou condição familiar), será considerado “dependente” e poderá ser inscrito para fins de recebimento de benefícios ou pagamento de resídusos.

6.3.1.1. o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, assim declarado judicialmente;

6.3.1.2. os pais;

6.3.1.3. o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, assim declarado judicialmente.

7. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CAUSA DE INELEGIBILIDADE E DE IMPEDIMENTOS - Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

7.1. Declaro para fins previstos na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, que não estou inelegível e impedido para a posse e exercício na Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, estando apto a apresentar, a qualquer tempo, todas as certidões requeridas.

- Li e concordo com o termo apresentado.

8. DECLARAÇÃO DE GERÊNCIA

8.1. Declaro, sob minha inteira responsabilidade:

8.1.1. NÃO incorrer na infração grave contida no artigo 193, inciso IX, da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011.

8.1.2. NÃO incorrer na infração grave contida no artigo 193, inciso X, da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011.

- Li e concordo com o termo apresentado.

Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 Art. 193. São infrações graves do grupo I:

.....
IX – exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

.....
X – participar de gerência ou administração de sociedade ou empresa privada, personificada ou não personificada, salvo: a) nos casos previstos nesta Lei Complementar; b) nos períodos de licença ou afastamento do cargo sem remuneração, desde que não haja proibição em sentido contrário, nem

incompatibilidade; c) em instituições ou entidades beneficentes, filantrópicas, de caráter social e humanitário e sem fins lucrativos, quando compatíveis com a jornada de trabalho.

9. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA

9.1. Declaro, na forma da do que dispõe a Lei Complementar nº 840/2011, artigo 18 – inciso II, alínea “a” e § 3º, incisos I, II e III – que meu patrimônio é constituído de itens abaixo elencados:

II – declaração:

a) de bens e valores que constituem seu patrimônio;

§ 3º A declaração prevista no inciso II, a, deve ser feita em formulário fornecido pelo setor de pessoal da repartição, e dele deve constar campo para informar bens, valores, dívidas e ônus reais exigidos na declaração anual do imposto de renda da pessoa física, com as seguintes especificações:

I – a descrição do bem, com sua localização, especificações gerais, data e valor da aquisição, nome do vendedor e valor das benfeitorias, se houver;

II – as dívidas e o ônus real sobre os bens, com suas especificações gerais, valor e prazo para quitação, bem como o nome do credor;

III – a fonte de renda dos últimos doze meses, com a especificação do valor auferido no período.

- Li e concordo com o termo apresentado.

9.2. Bens (caso não possua bens, informar: “Não possuo bens em meu nome”).

10. DECLARAÇÃO

10.1. Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de possível configuração de crime tipificado no Artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

- Li e concordo com o termo apresentado.

11. DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

11.1. Declaro que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação que rege o processo eletrônico no Governo do Distrito Federal (GDF), Decreto n.º 36.756 de 16/09/2015 alterado pelo Decreto n.º 37.565 de 23 de agosto de 2016 e Portaria n.º 459 de 25 de novembro de 2016 e legislações correlatas - admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Declaro, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I. o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II. as condições de minha rede de comunicação, o acesso a meu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;

III. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o

preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Governo do Distrito Federal (GDF) para qualquer tipo de conferência;

VI. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII. a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;

VIII. a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;

IX. a consulta periódica ao módulo Usuário Externo do SEI-GDF para acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;

X. o acesso ao endereço eletrônico <http://www.portalsei.df.gov.br/> para obter demais orientações sobre como utilizar a área destinada ao usuário externo do SEI-GDF, avisos de manutenções e paradas, recomendações e regulamentações acerca do sistema.

- Li e concordo com o termo apresentado.

12. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

12.1. Declaro para os devidos fins que não sofri, no exercício da profissão, penalidade incompatível com a função. Declaro ainda que estou ciente que a falsidade das informações acima me sujeitará as penas da legislação vigente.

- Li e concordo com o termo apresentado.

13. TERMO DE RESPONSABILIDADE

13.1. Declaro ciência e conhecimento dos normativos da política de uso dos recursos e serviços de tecnologia da informação e comunicação do órgão em que estou sendo nomeado, quanto as restrições de utilização dos ativos institucionais para fins pessoais. Além disso, na condição de funcionário público ou equiparado para fins penais (Código Penal, art. 325 e 327), declaro ter ciência da obrigação de respeitar a legislação em vigor relativa à conduta funcional e ao sigilo fiscal (CTN, art. 198), bem como a não disponibilizar minhas senhas de acesso e zelar pelos recursos e equipamentos do Governo do Distrito Federal.

- Li e concordo com o termo apresentado.

14. Documentos Anexados

Anexar a documentação pertinente.

Anexo ✕

-selecione o tipo de anexo ▼

- selecione o tipo de anexo
- Fotografia
- Documento de Identificação
- CPF
- Título Eleitoral
- Certificado de Reservista
- Certificado de Dispensa de Incorporação
- Comprovante de Conta Bancária
- Certificado de Escolaridade
- PIS/PASEP
- Declaração de Imposto de Renda
- Comprovante de Residência
- Certidão de Casamento
- Certidão de Nascimento
- Comprovante de Proventos
- Contracheque
- Declaração de Quitação Eleitoral
- Atestado Médico
- Declaração de Não Acumulação de Cargos

6º - Após o preenchimento de todo o formulário de peticionamento, dar ciência aos Termos e declarações, bem como anexar os documentos comprobatórios, clique em "Peticionar".

Documentos Anexados

Arquivo ↕	Tipo de Anexo
Nenhum resultado...	

Anexar documento Peticionar 

7º - Após peticionar, você receberá no e-mail cadastrado o número do processo gerado e este processo será enviado automaticamente ao Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, que por sua vez, realizará as conferências necessárias.

IMPORTANTE: caso não tenha recebido o e-mail, veja a sua caixa de spam e em nenhuma hipótese repita o peticionamento, pois tal redundância pode gerar

inconsistência ao seu processo. Ajustes ao peticionamento original podem ser corrigidos posteriormente na data da posse.

Concluída esta etapa de peticionamento, siga para a próxima atividade, que trata do cadastro de usuário externo.

USUÁRIO EXTERNO

O CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO no SEI (Sistema Eletrônico de Informação) será indispensável para a assinatura do Termo de Posse. Siga as instruções para criação.

1º - Acesse o portal <https://www.portalsei.df.gov.br/>

Vá na área "CIDADÃO" e clique em "Usuário Externo"



2º - Em seguida, clique no ícone "Acessar o SEI-GDF Usuário Externo"

Usuário Externo SEI-GDF

Por que se cadastrar no SEI-GDF? O Cadastro de USUÁRIO EXTERNO serve para a **assinatura** de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos junto ao Governo do Distrito Federal.

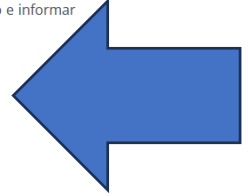
O USUÁRIO EXTERNO é pessoa física que não integra o Governo do Distrito Federal que, mediante cadastro prévio, é concedido o acesso a processos e a assinar documentos em nome próprio ou como representante legal de pessoa jurídica ou de outra pessoa física.

Observação: Para consulta a processos não é obrigatório o cadastro como usuário externo, basta oficializar a solicitação do acesso ao processo e informar um endereço de e-mail pessoal. Para orientações quanto a obtenção de acesso clique no botão Atendimento localizado na página principal.

Declaração de
Concordância e Veracidade

Manual: Cadastro e Acesso

Acessar o SEI-GDF
Usuário Externo



>> Para se cadastrar como Usuário Externo SEI-GDF, verifique abaixo os passos que deve seguir:

PASSO 1

PASSO 2

PASSO 3

PASSO 4

PASSO 5

3º - Você será direcionado para a tela de login.

Clique em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

4º - Em seguida, clique no link "Clique aqui para continuar".

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei... Publicações Eletrônicas

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, para fins de visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

O cadastro como usuário externo no SEI-GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para acessar processos/documentos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Preencher o formulário on-line disponível no link ao final desta página;
- 2) Apresentar documentação comprobatória pessoalmente ou por meio de Petição Eletrônica, conforme orientações do Portal SEI-GDF.

2.1) Caso o usuário opte por apresentar a documentação comprobatória por petição eletrônica para liberação do cadastro, **alertamos que o e-mail do cadastro de Usuário Externo do SEI-GDF deve ser o mesmo cadastrado no Gov.br.**

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF Importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, com fundamento na legislação do Governo do Distrito Federal (GDF), disponível no [PORTAL SEI-GDF](#). As regras do Usuário Externo estão previstas no Art. 9º do Decreto nº 42.070, de 05 de maio de 2021.

[Clique aqui para continuar](#)

5º - Preencha o "Cadastro de Usuário Externo" e clique em enviar. Não realize mais nenhum comando ou etapa após este envio.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL



Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Estrangeiro

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Digite o código da imagem ao lado

Enviar

Voltar

Concluído !!

Seu processo de posse está adiantado.

O Iprev-DF irá conceder acesso para assinatura externa do candidato a ser empossado, desde que não haja pendências na documentação. Acompanhe seu e-mail cadastrado.

Continue acompanhando o site www.iprev.df.gov.br, aba "Informações", e em seguida "Posse de Agentes Públicos", pois este será o canal de comunicação do Iprev-DF com os candidatos.